毕节农商联动发展有限公司2020年招聘人员

职位一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘部门 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 待遇情况 | 岗位职责 | 岗位要求 |
| 总经办 | 总经理助理 | 1 | 4000（含五险一金个人承担部分） | 1、协助总经理管理公司；  2、做公司战略规划、日常管理的智囊；  3、负责总裁文件，信件，函电的接收与转达；  4、负责总裁日常经营工作中文件的起草； | 1、40岁以下，本科毕业，法学、管理学、汉语言文学等相关专业；男女不限  2、有一年以上大行政管理经验  3、责任心、事业心强，能承受工作压力，团队协作能力佳；  4、具备良好的沟通协调能力，公文写作功底扎实；  5、有严密的逻辑思维能力和全面的分析判断能力，较强的统筹协调能力，书面及口头表达能力优秀；  6、有驾驶证且能实际驾驶。 |
| 行政部 | 经理 | 1 | 5000（含五险一金个人承担部分） | 1、协助行政副总完成行政相关工作。  2、负责建立与完善公司行政政务规章制度。  3、按公司规章制度进行印鉴、档案、车辆、安保、卫生、食堂、宿舍的管理。   1. 负责公司外部接待工作，维持良好的沟通关系，树立良好的企业形象。 2. 协调好各部门之间的关系，提供良好的后勤保障服务，促进各部门提高工作效率。 3. 责公司消防等安全培训及员工思想教育工作。 4. 负责公司大小会议的相关工作，完成各类集体活动策划。 5. 负责做好公司企业文化的建设与宣传工作。 6. 做好证照年检及资质审核工作，协助办理相关外部事务。 7. 负责公司后勤物资的管控。 8. 制定部门年度工作计规章制度、岗位职责、考核制度、划。 | 1. 管理学、法学等相关专业优先 2. 具有五年以上管理工作经验或者三年同岗位工作经验优先 3. 具备行政经理岗位所需要的要求 |
| 财务部 | 经理 | 1 | 8000-12000（含五险一金个人承担部分） | 1、中层管理职位，负责其功能领域内主要目标和计划；  2、制定、参与或协助上层执行相关的政策和制度；  3、负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估；  4、指导并协调财务稽核、审计、会计的工作并监督其执行；  5、制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，制定年度、季度财务计划；  6、向公司管理层提供各项财务报告和必要的财务分析；  7、负责组织公司的成本管理工作,；  8、进行成本预测、控制、核算、分析和考核，确保公司利润指标的完成。  9、其他财务管理工作。 | 1、财会、金融、  经济、管理等相关专业，大专以上学历，有中级及以上资格证者优先；  2、五年以上财务管理或三年以上同等管理岗位工作经验优先；  3、熟悉国家金融政策、企业财务制度及流程、会计电算化，精通相关财税法律法规；  4、较强的成本管理、风险控制和财务分析的能力；  5、良好的组织、协调、沟通能力，和团队协作精神，能承受较大工作压力。 |
| 财务部 | 会计 | 1 | 1、提供食宿  2、工资面议 | 1. 报税、开据发票、购买发票、从ERP导出物料出入库审核并修改正确。 2. 登记、审核、仓库台账、监管仓库出入库、定期盘点。 3. 整理、保管公司合同资料。 4. 登记往来台账，期末用往来台账和总账会计核对供应商和客户余额。 5. 审核付款申请、录凭证、装订凭证。 6. 保管购销合同。 7. 领导交办的其他事宜 | 1. 大专及以上、财务管理、会计学等相关专业。 2. 1年及以上财务工作经验。 |
| 市场部 | 解说员 | 1 | 1、提供食宿  2.工资面议 | 1. 负责公司的讲解、接待、来宾疏导工作。 2. 主持公司接待相关的工作 3. 完成市场副总交代的其他工作。 | 1. 大专及以上、专业不限，普通话水平需达二乙及以上。 2. 年龄22至35周岁、女、身高1.58米及以上，形象气质佳，沟通能力强。 3. 做事认真负责、熟练使用办公软件。 4. 有园区解说员、展厅解说员、解说经验者优先。优秀者应届也可。 |
| 行政部 | 保安 | 2 | 1.提供食宿  2.3000-3500（含五险个人承担部分） | 1. 负责公司范围内外的安保工作，不断学习和提升安保技能、安保精神、安保意识，树立良好的企业形象。 2. 负责公司范围进出车辆和停放车辆的管理. 3. 负责公司进出人员的盘查、登记管理。 4. 负责外来车辆、人员的指引工作。 | 1. 做事认真负责、有一定的协调沟通能力。   2、有保安工作经验者、退伍军人优先 |